



SERVICIOS PUBLICOS
SOCIEDAD DEL ESTADO



RIO GALLEGOS, 13 JUN 2007

VISTO:

El Expediente SP N°25.100/1992; y

CONSIDERANDO:

Que es intención del Honorable Directorio optimizar el funcionamiento de las distintas tareas del Distrito Puerto Deseado;

Que lo citado precedentemente se realiza en virtud de los requerimientos y necesidades actuales, reconociendo como principal objetivo mejorar la calidad de vida de nuestros usuarios;

Que en tal sentido y a fin de garantizar una mejor prestación en cada uno de los servicios, se propone la creación de la nueva estructura orgánica del Distrito Puerto Deseado, adjuntando además el Manual de Misiones y Funciones;

Que asimismo, se deberá dejar sin efecto la Resolución SP N° 1760/92, y sus modificatorias;

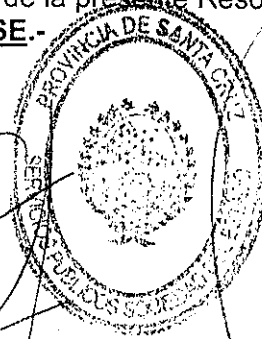
Por ello, y en virtud de las facultades conferidas por el Artículo 15° Inciso f) del Estatuto Social vigente;

**EI PRESIDENTE DE
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERDO DE DIRECTORIO**

RESUELVE:

- 1º) **DEJASE** sin efecto a partir del día de la fecha, la Resolución SP N° 1760/92, y sus modificatorias y toda otra que se oponga a la presente.-
- 2º) **APRUEBASE** a partir del día de la fecha, la nueva estructura orgánica del Distrito Puerto Deseado, y su Manual de Organización Distrital, la que consta de catorce (14) fojas útiles que agregadas como Anexo, forman parte integrante de la presente Resolución.-
- 3º) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHÍVESE**.-

RESOLUCION N° 398

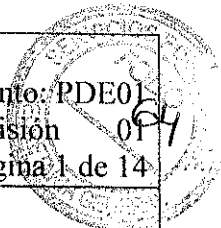


[Handwritten signature of Mario Rodolfo Vidal]
MARIO RODOLEO VIDAL
DIRECTOR
S.P.S.E.

Ing. LUIS MIGUEL BARLETTA
PRESIDENTE
S.P.S.E.

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

[Handwritten signature of Sandra Rodríguez]
SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DISTRITAL

DISTRITO PUERTO DESEADO

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E

398

Introducción:

El presente Manual de Organización tiene por finalidad presentar en forma clara y definida la estructura básica de organización, objetivos, funciones, responsabilidad, líneas de autoridad, así como definir las atribuciones y deberes hasta el nivel de cargo de cada uno de los órganos que comprenden el Distrito Puerto Deseado.

El propósito fundamental de este documento, como instrumento de gestión, es el de ser una fuente permanente de información técnica al describir con claridad las funciones principales de cada uno de los órganos de la unidad de gestión así como de las actividades y tareas del personal asignado a los cargos, por lo que deberá ser actualizado cuando las circunstancias así lo requieran y revisado completamente con una periodicidad no mayor de un año.

Visión:

Quienes trabajamos en Servicios Públicos Sociedad del Estado, reconocemos como principal objetivo mejorar la calidad de vida de nuestros usuarios, mediante una eficaz prestación de cada uno de los servicios bajo nuestra responsabilidad directa.

Nuestra Visión, es la de convertirnos en la empresa de servicios públicos estatal, reconocida por su importante función social y por un modelo de gestión eficaz y eficiente.

Somos Servidores Públicos por eso nuestros valores mas importantes son la responsabilidad, el compromiso, y respeto al usuario.

Misión:

Responder a las necesidades de nuestros usuarios, garantizando, cada día, una mejor y más amplia prestación en cada uno de los servicios, en cada localidad de la provincia, desarrollando para ello las siguientes actividades:

El estudio, proyecto, construcción, administración y explotación de centrales eléctricas, medios de transmisión, estaciones transformadoras y redes de distribución, así como la comercialización de energía eléctrica a los usuarios en forma directa o por convenios por cooperativas de usuarios o mixtas, integradas en ese caso, exclusivamente por el Estado Provincial y/o Municipalidades y los usuarios.

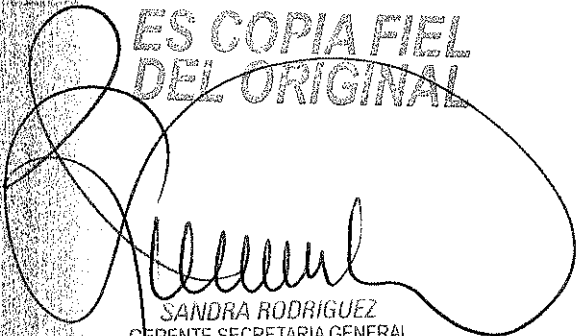
El estudio, proyecto, construcción, administración y explotación de los servicios de captación, depuración, distribución y comercialización de agua potable, redes colectoras, desagües y obras sanitarias en general en todo el territorio de la Provincia, por sí o por convenios con entes nacionales, las municipalidades o cualquier persona física o jurídica.

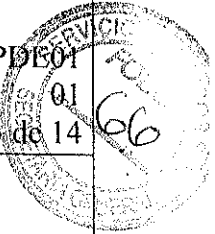
La construcción de las obras necesarias para la manufactura, acondicionamiento y almacenamiento de combustibles gaseosos, así como las que sean necesarios para su transporte, distribución y comercialización con fines a prestación del servicio público de gas en el territorio provincial funciones estas delegadas en la actualidad a Distrigas S.A..

El control contable, administrativo y técnico de todas las empresas públicas y/o privadas que presten servicios de energía eléctrica, gas, agua, desagües y obras sanitarias en todo el ámbito de la provincia.

398

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.



Unidad de Gestión: **Distrito Puerto Deseado**

Objetivo:

Estudiar, proyectar, construir, administrar y explotar los servicios de energía eléctrica, agua potable y cloacas en la localidad de Puerto Deseado y los de energía eléctrica y agua potable en la localidad de Tellier, alcanzando y manteniendo las mejores condiciones de confiabilidad, eficiencia y calidad.

Funciones:

Ejecutar en forma autónoma y en coordinación con las gerencias provinciales de la Sociedad planes, procedimientos, políticas, normas y directivas técnicas y administrativas impartidas por la superioridad.

Estructura Funcional

La estructura funcional del Distrito Puerto Deseado está conformada de acuerdo al siguiente detalle:

Gerencia de Distrito Puerto Deseado

Departamento Energía Eléctrica
División Transporte y Despacho
División Distribución

Departamento Saneamiento
División Redes de Agua
División Desagües Cloacales
Sección Desobstrucción

División Administración
Sección Comercialización

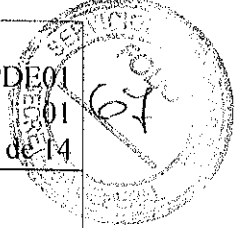
Departamento Técnico

La estructura funcional del Distrito Puerto Deseado está representada gráficamente en la página 4.

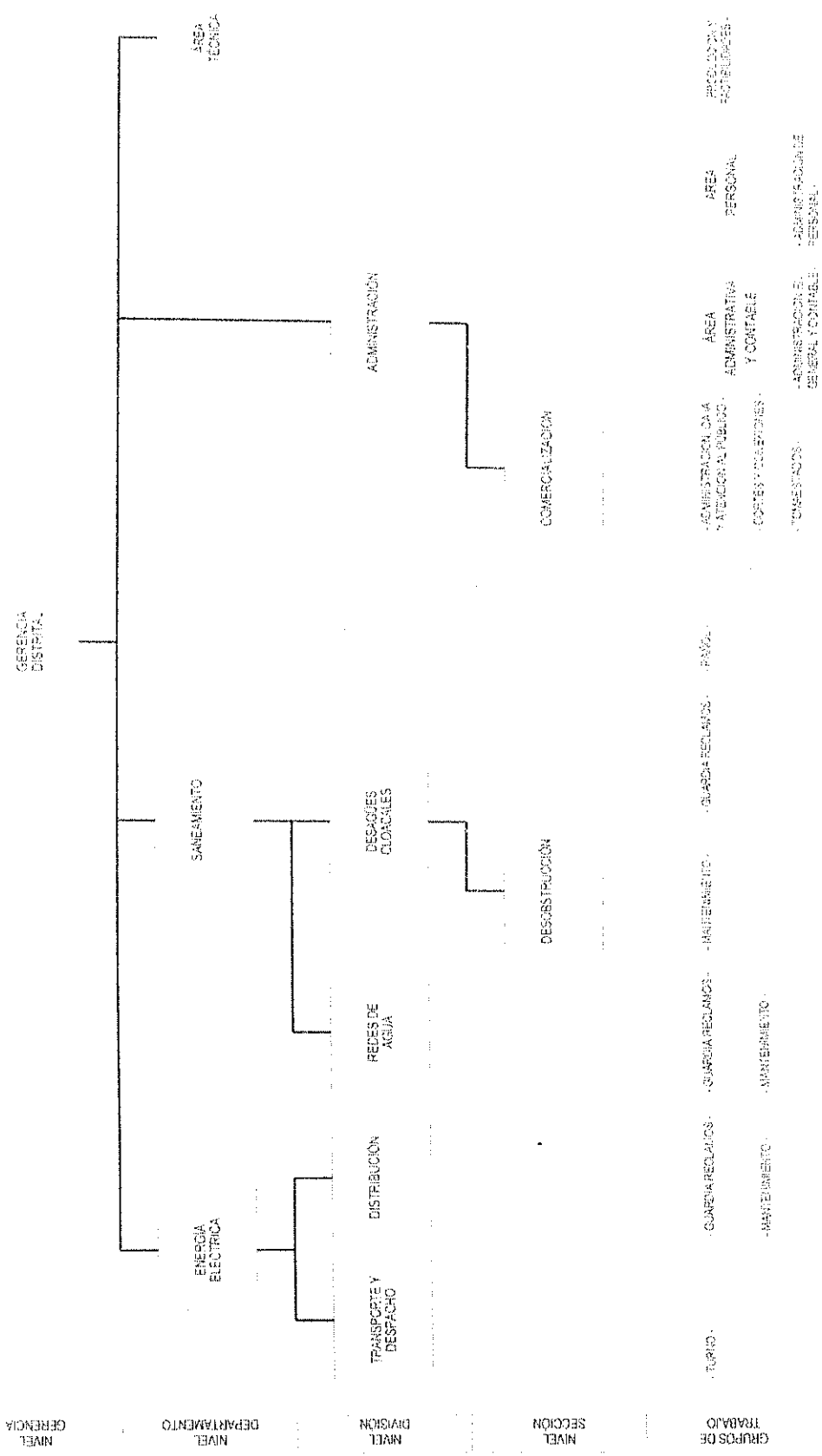
398

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E



Esquema Funcional del Distrito Puerto Deseado



398
ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

[Handwritten Signature]
SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.



Gerente de Distrito Puerto Deseado

OBJETIVO

Gerenciar los servicios de energía eléctrica y saneamiento en el Distrito, alcanzando y manteniendo las mejores condiciones de confiabilidad, eficiencia y calidad, ejecutando y haciendo ejecutar en forma autónoma y en coordinación con las Gerencias Provinciales planes, procedimientos, políticas, normas y directivas técnicas y administrativas vigentes en la Sociedad.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica
Gerente General

Puestos Jerárquicamente Dependientes
Departamento Energía Eléctrica
Departamento Saneamiento
División Administración
Departamento Técnico

FUNCIONES

- a) Hacer cumplir, en el ámbito del Distrito, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- c) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- d) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- e) Mantener las instalaciones en óptimas condiciones de orden y limpieza a efectos de proteger la higiene y seguridad del personal propio y de la comunidad donde están instaladas.
- f) Manejar responsablemente los insumos que se utilizan para la prestación del servicio.
- g) Mantener y conservar los sistemas de producción y distribución.
- h) Realizar reparaciones, compras y otras solicitudes originadas por las áreas a su cargo.
- i) Prever la modernización y ampliación de los sistemas de su competencia, haciendo cumplir las normas de calidad y seguridad de productos, materiales y servicios.
- j) Verificar que toda modificación a realizarse en los sistemas de energía eléctrica o saneamiento sea aprobada por la correspondiente Gerencia Provincial.
- k) Cumplir la reglamentación vigente en la sociedad en cuanto el manejo de fondos y la administración contable.
- l) Aplicar las políticas de comercialización de la Sociedad, minimizando el índice de morosidad.
- m) Cuando resulte conveniente a los intereses de la Sociedad, transferir el patrimonio afectado a determinadas áreas de la misma, para su uso específico, custodia y mantenimiento, delegando las responsabilidades asociadas.
- n) Confeccionar y controlar la ejecución presupuestaria de su área.

398

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E

- o) Confeccionar y controlar las comisiones y viáticos de su personal y, con debidas razones vinculadas al servicio, de otros no pertenecientes a la Sociedad.
- p) Facilitar y coordinar el apoyo logístico con los restantes distritos.
- q) Coordinar la interacción entre las áreas de Energía y Saneamiento toda vez que ellas lo requieran.
- r) Organizar y autorizar los trabajos extraordinarios dentro del área de su incumbencia.
- s) Promover la capacitación de sus cuadros de personal profesional, técnico, operativo, de mantenimiento y administrativo y generar el cubrimiento de las vacantes de planta por concurso de antecedentes y oposición.
- t) Decidir las modificaciones de la Planta de Personal de la Gerencia, los cambios de funciones, altas y bajas de personal a su cargo.

Departamento Energía Eléctrica

OBJETIVO

Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos necesarios para la transformación y distribución del fluido eléctrico.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Gerente de Distrito Puerto Deseado

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajo: de guardia reclamos y de mantenimiento de redes, subestaciones transformadoras y sistema de alumbrado público

FUNCIONES

- a) Hacer cumplir, en el ámbito del Área Energía, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- c) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- d) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- e) Asesorar técnicamente al Gerente de Distrito.
- f) Reemplazar al Gerente de Distrito cuando le sea requerido.
- g) Atender los requerimientos del servicio y generar las soluciones adecuadas.
- h) Planificar y supervisar, en coordinación con los responsables de los sectores y con la Gerencia Provincial de Energía, el mantenimiento, las mejoras y la potenciación de las unidades de control y medición.
- i) Planificar y supervisar, en coordinación con los responsables de los sectores y con la Gerencia Provincial de Energía, el mantenimiento, las mejoras y la ampliación de las estaciones transformadoras y redes de distribución.
- j) Asistir en las tareas de mantenimiento y reparación de los centros distribuidores, las estaciones transformadoras y redes de distribución de media y baja tensión.

398

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**


SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E

- k) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en de las diferentes etapas del servicio.
- l) Supervisar y mantener los sistemas de telecomunicaciones operativos y de mantenimiento.
- m) Controlar la energía eléctrica recibida, la entregada a la red, los consumos internos, los consumos de otras áreas de la Sociedad, las pérdidas en la red y todo otro flujo energético que afecte el balance primario de energía.
- n) Generar los pedidos de la ingeniería atinente al servicio de energía eléctrica.
- o) Generar pedidos de compras, contratos, provisiones y otras estableciendo las fechas límites.
- p) Coordinar y ejecutar las tareas de provisión de insumos y otros elementos o materiales o servicios contratados destinados al servicio eléctrico.
- q) Coordinar las tareas extraordinarias en situaciones de emergencia del servicio eléctrico.
- r) Confeccionar el presupuesto anual de insumos.
- s) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
- t) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.
- u) Ejercer la jefatura del personal dependiente del Área, evaluándolo y promoviendo su capacitación.
- v) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

División Transporte y Despacho

OBJETIVO

Supervisar la transmisión en la línea de alta tensión y las operaciones en la estación transformadora.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Jefe de Departamento Energía Eléctrica

Puestos Jerárquicamente Dependientes


Grupo de trabajo: de operación en estación transformadora

FUNCIONES

- a) Atender los requerimientos de los sistemas de transmisión de energía eléctrica al distrito, de transformación y de despacho para distribución.
- b) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en los sistemas a su cargo.
- c) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y el equipamiento de su responsabilidad.
- a) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos y la energía recibida y entregada.
- d) Mantener informado al Departamento Energía Eléctrica sobre la ejecución y avance de los programas y planes de trabajo implementados.

398

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL



SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E

- e) Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas de estas etapas del servicio y la ejecución presupuestaria de su incumbencia.
- f) Llevar el control interno actualizado de gestión de los servicios a su cargo, confeccionando el archivo que contenga todas las características técnicas de los sistemas, relevamiento permanente, inventario del patrimonio y control de los consumos de materiales, repuestos, insumos y gastos en general.
- g) Iniciar gestiones de compras, contratos, provisiones y otras, manteniendo un registro actualizado del estado de cada una y su relación con las fechas límites previstas.
- h) Coordinar las tareas de provisión de insumos, otros elementos o materiales y servicios contratados.
- i) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- j) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

División Distribución

OBJETIVO

Supervisar y coordinar la distribución de energía eléctrica en el distrito desde su recepción, en los distintos niveles de tensión, hasta el medidor del usuario.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Jefe de Departamento Energía Eléctrica

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupo de trabajo: de guardia de reclamos; de mantenimiento de redes eléctricas.

FUNCIONES

- a) Atender los requerimientos de los sistemas de distribución de energía eléctrica en el distrito y generar las soluciones adecuadas.
- b) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en los sistemas a su cargo.
- c) Planificar y gestionar la ejecución de los proyectos que sean necesarios para el mejoramiento y ampliación de los sistemas de distribución de energía eléctrica.
- d) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y el equipamiento de su responsabilidad.
- e) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos.
- f) Mantener informado al Departamento Energía Eléctrica sobre la ejecución y avance de los programas y planes de trabajo implementados.
- g) Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas de estas etapas del servicio y la ejecución presupuestaria de su incumbencia.
- h) Llevar el control interno actualizado de gestión de los servicios a su cargo, confeccionando el archivo que contenga todas las características técnicas de los sistemas, relevamiento permanente, inventario del patrimonio y control de los consumos de materiales, repuestos, insumos y gastos en general.
- i) Iniciar gestiones de compras, contratos, provisiones y otras, manteniendo un registro actualizado del estado de cada una y su relación con las fechas límites previstas.

398

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.

- j) Coordinar las tareas de provisión de insumos, otros elementos o materiales y servicios contratados.
- k) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- l) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

Departamento Saneamiento

OBJETIVO

Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos necesarios para la producción, tratamiento y distribución del agua potable, y la recepción, depuración y disposición de los desagües cloacales .

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Gerente de Distrito Puerto Deseado

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Jefe de División Redes de Agua

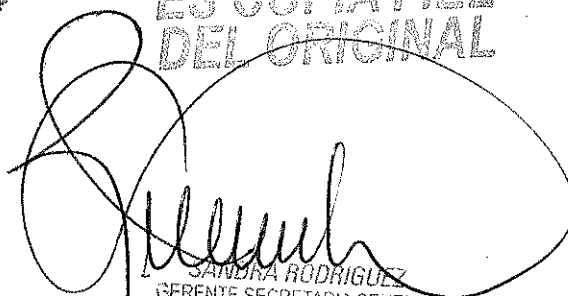
Jefe de División Desagües Cloacales

FUNCIONES

- a) Hacer cumplir, en el ámbito del área de Saneamiento, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- c) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- d) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- e) Asesorar técnicamente al Gerente de Distrito.
- f) Reemplazar al Gerente de Distrito cuando le sea requerido
- g) Atender los requerimientos del servicio y generar las soluciones adecuadas.
- h) Planificar y supervisar, con los responsables de los sectores y en coordinación con la Gerencia Provincial de Saneamiento, el mantenimiento, las mejoras y la ampliación de las instalaciones y equipamientos necesarios para brindar el servicio de agua potable y desagües cloacales.
- i) Asistir en las tareas de mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipamientos de su responsabilidad.
- j) Controlar el volumen y la calidad del agua tratada, la entregada a la red, los consumos internos, los consumos de otras áreas de la Sociedad y las pérdidas en la red.
- k) Controlar la recepción, tratamiento y disposición de los desagües cloacales, como así también los parámetros de los efluentes líquidos y subproductos derivados de su tratamiento.
- l) Generar los pedidos de la ingeniería atinente al servicio de saneamiento.
- m) Generar pedidos de compras, contratos, provisiones y otras estableciendo las fechas límites.

398

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL



SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E

- n) Coordinar y ejecutar las tareas de provisión de insumos y otros elementos o materiales o servicios contratados.
- o) Coordinar las tareas extraordinarias en situaciones de emergencia del servicio de saneamiento.
- p) Confeccionar el presupuesto anual de insumos.
- q) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
- r) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.
- s) Ejercer la jefatura del personal dependiente del Área, evaluándolo y promoviendo su capacitación.
- t) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

División Redes de Agua

OBJETIVO

Coordinar, ejecutar y supervisar las tareas relacionadas con la captación, tratamiento y distribución de agua potable a fin de garantizar adecuados valores de presión, caudal y calidad.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Jefe de Departamento Saneamiento

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajo: de mantenimiento de redes de agua potable; de guardia de reclamos.

FUNCIONES

- a) Atender los requerimientos de los sistemas de distribución de agua potable.
- b) Planificar y gestionar la ejecución de los proyectos que sean necesarios para el mejoramiento y ampliación del sistema de distribución de agua potable.
- c) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en los sistemas a su cargo.
- d) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y equipamiento de su responsabilidad.
- e) Mantener actualizado el registro de parámetros de tratamiento, a fines de permitir su inspección a los órganos internos y externos de control.
- f) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos.
- g) Mantener informado al Departamento Saneamiento sobre la ejecución y avance de los programas y planes de trabajo implementados.
- h) Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas de estas etapas de los servicios y la ejecución presupuestaria de su incumbencia.
- i) Llevar el control interno actualizado de gestión de los servicios a su cargo, confeccionando el archivo que contenga todas las características técnicas de los sistemas, relevamiento permanente, inventario del patrimonio y control de los consumos de materiales, repuestos, insumos y gastos en general.

398

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**


SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E

- j) Iniciar gestiones de compras, contratos, provisiones y otras, manteniendo un registro actualizado del estado de cada una y su relación con las fechas límites previstas.
- k) Coordinar las tareas de provisión de insumos, otros elementos o materiales y servicios contratados.
- l) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- m) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

División Desagües Cloacales

OBJETIVO

Coordinar, ejecutar y supervisar las tareas relacionadas con la recepción, tratamiento y disposición de los desagües cloacales, controlando los parámetros de los efluentes líquidos y subproductos derivados de su tratamiento.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Jefe de Departamento Saneamiento

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Jefe de Sección Desobstrucción

Grupos de trabajo: de guardia reclamos

FUNCIONES

- a) Atender los requerimientos de los sistemas de desagües cloacales, generando las soluciones adecuadas.
- b) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en el sistema a su cargo.
- c) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y el equipamiento de su responsabilidad.
- d) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos.
- e) Mantener actualizado el registro de parámetros de tratamiento, a fines de permitir su inspección a los órganos internos y externos de control.
- f) Mantener informado al Departamento Saneamiento sobre la ejecución y avance de los programas y planes de trabajo implementados.
- g) Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas de esta etapa del servicio y la ejecución presupuestaria de su incumbencia.
- h) Llevar el control interno actualizado de gestión de los servicios a su cargo, confeccionando el archivo que contenga todas las características técnicas de los sistemas, relevamiento permanente, inventario del patrimonio y control de los consumos de materiales, repuestos, insumos y gastos en general.
- i) Iniciar gestiones de compras, contratos, provisiones y otras, manteniendo un registro actualizado del estado de cada una y su relación con las fechas límites previstas.
- m) Coordinar las tareas de provisión de insumos, otros elementos o materiales y servicios contratados.
- n) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.

398

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.

- o) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

Sección Desobstrucción

OBJETIVO

Efectuar las conexiones, las reparaciones y el mantenimiento en las redes de cloacas.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Jefe de División Desagües Cloacales

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajo: de mantenimiento de redes de cloacas.

FUNCIONES

- Ejecutar la inspección y empalme o la reparación de las conexiones domiciliarias de los usuarios de la red cloacal.
- Ejecutar las tareas de limpieza y desobstrucción que se requieran en la red.
- Elaborar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento de red.
- Prever y solicitar los materiales necesarios para la ejecución de las tareas a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

División Administración

OBJETIVO

Entender en la gestión ateniendo a la comercialización de servicios y a las actividades administrativas en el distrito, aplicando toda reglamentación vigente en la sociedad.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Gerente de Distrito Puerto Deseado

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Jefe de Sección Comercialización

Grupos de trabajo: de administración general y contable; de administración de personal.

FUNCIONES

- Implementar en el ámbito del Distrito las políticas de comercialización vigentes en la Sociedad.
- Decidir los programas de suspensión de servicios por falta de pago.

398

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL



SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E

- c) Elaborar y proponer planes de pago a los clientes morosos.
- d) Elevar el parte mensual de ingresos y deudas pendientes, a efectos de ser remitido a la Gerencia Distrital.
- e) Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados al distrito.
- f) Controlar el funcionamiento de las cajas, elevando la documentación resultante de la actividad de las mismas.
- g) Coordinar las tareas de lectura de estado de los medidores de los usuarios.
- h) Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del distrito, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, y demás actividades vinculadas a su competencia.
- i) Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
- j) Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas, archivo y despacho.
- k) Confeccionar el presupuesto anual de insumos.
- l) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
- m) Hacer cumplir, en el ámbito del Área, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
- n) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.
- o) Ejercer la jefatura del personal dependiente del Área, evaluándolo y promoviendo su capacitación.
- p) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Sección Comercialización

OBJETIVO

Dirigir y supervisar el cobro de servicios, la lectura de medidores, la distribución de facturas y la atención al usuario en el Distrito.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Jefe de División Administración

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajo: de cajeros; de atención al público; de cortes y conexiones; de tomaestados.

FUNCIONES

- a) Confeccionar y elevar el parte diario de facturas cobradas en el Distrito.
- b) Realizar el depósito bancario diario.

398

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.

- c) Proveer de cambio a las cajas.
- d) Gestionar el cobro de cheques devueltos o mal confeccionados.
- e) Coordinar las actividades de cortes y conexiones.
- f) Coordinar las actividades de toma de estado de medidores.
- g) Supervisar la atención al usuario.
- h) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

Área Técnica

OBJETIVO

Intervenir y asesorar en los asuntos técnicos en el ámbito del Distrito.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Gerente de Distrito Puerto Deseado

Puestos Jerárquicamente Dependientes


Grupos de trabajo: de producción; de análisis de factibilidades.

FUNCIONES

- a) Asistir técnicamente al Gerente de Distrito en las áreas que se requieran.
- b) Mantener actualizada toda información relevante referida a la calidad de los servicios ofrecidos por la Sociedad en el Distrito.
- c) Dictaminar sobre las solicitudes de factibilidad de servicio recibidas, aprobando las nuevas conexiones a los sistemas si el respectivo análisis así lo indica.
- d) Supervisar el estudio de los planos y las inspecciones necesarias para la aprobación de todas las instalaciones para las que se soliciten los servicios, a efectos de asegurar que las mismas cumplan con la normativa técnica vigente.
- e) Controlar que se mantengan actualizados los datos de utilización de insumos, las estadísticas y todo otro parámetro de producción, remitiendo los mismos a las áreas que los requieran.
- f) Supervisar la actualización de los planos y toda documentación que detalle los sistemas de los servicios ofrecidos por la Sociedad en el Distrito.
- g) Estudiar y proponer alternativas para la optimización de la calidad de los servicios brindados por el Distrito.
- h) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

398

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


CANDIA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.

RIO GALLEGOS, 17 JUN 2008

VISTO:

El Expte. S.P. N° 25.100/92 y;

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Provincial N° 1.966/07, se promulgó la Ley N° 2986, que implementó el Régimen de Negociaciones Colectivas en la Provincia de Santa Cruz;

Que esta Sociedad, convocó a los Sindicatos de Luz y Fuerza y de FENTOS, para presentarse e iniciar las negociaciones colectivas pertinentes;

Que luego de las acreditaciones correspondientes, y en el marco de la Ley citada precedentemente, se comenzó a trabajar en los nuevos niveles escalafonarios;

Que surge de esta primera etapa del proceso de las negociaciones, la aprobación y homologación respectiva, por parte de la Subsecretaria de Trabajo, los Nomencladores de Funciones y Clasificación Profesional de los Trabajadores;

Que en tal sentido y a fin de optimizar el funcionamiento en las distintas áreas de la Sociedad, reconociendo como principal objetivo, mejorar la calidad de los servicios que brinda esta Sociedad, se hace necesario realizar modificaciones en la estructura de funcionamiento de los planteles del personal;

Que en relación a lo citado se agregan, como ANEXO I, el Manual de Organización Distrital y el Organigrama correspondiente, en tanto que como ANEXO II-A y ANEXO II-B, los Listados del Personal Encuadrado en Energía y Saneamiento, respectivamente;

Que al respecto, se deberán dejar sin efecto todas las resoluciones que establezcan diferencias con la presente, quedando ésta, como única resolución vigente, en lo concerniente a la estructura orgánica del DISTRITO PUERTO DESEADO, como los encuadramientos y designaciones del personal, previo a la aprobación definitiva del Plantel Básico General de esta Sociedad;

Que por la Gerencia de Relaciones Industriales, se propicia el dictado de la presente resolución;

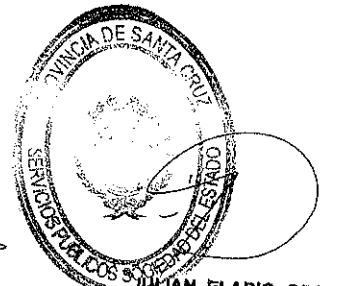
Por lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por el estatuto social vigente, en su Art. 15°- Inciso f);

**EL PRESIDENTE DE
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERDO DE DIRECTORIO
RESUELVE:**


- 1º) **DEJASE** sin efecto todas las resoluciones que establezcan diferencias con la presente, quedando ésta, como única resolución vigente, en lo concerniente a la estructura orgánica del **DISTRITO PUERTO DESEADO**.
- 2º) **APRUEBASE** a partir del día de la fecha, con retroactividad al 01 de marzo de 2008, la **ESTRUCTURA ORGANICA DEL DISTRITO PUERTO DESEADO**, con su respectivo **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DISTRIITAL**, agregado como ANEXO I, como los Listados del Personal Encuadrado en Energía y Saneamiento, que agregados como ANEXO II-A y ANEXO II-B, respectivamente, integran la presente Resolución, los que posteriormente formarán parte del Plantel Básico General de esta Sociedad.
- 3º) **DEJASE** establecido que se deberán realizar los ajustes pertinentes que surjan de la aplicación de las nuevas Estructuras Salariales, con retroactividad al 01 de marzo de 2008, encontrándose comprendido en las mismas, el Dieciséis por ciento (16 %) de aumento salarial, aplicado a partir de la misma fecha.
- 4º) **NOTIFICASE** en el término de diez (10) días, a través de la Gerencia de Relaciones Industriales, a los agentes detallados en los Anexos II-A y II-B de la nueva situación escalafonaria aprobada en la presente.
- 5º) **REGISTRESE**, comuníquese y cumplido, **ARCHIVASE**.

RESOLUCIÓN N° **346**


ING. RICARDO A. MUÑOZ
DIRECTOR
S.P.S.E.


JULIAN ELADIO OSORIO
PRESIDENTE
S.P.S.E.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DISTRITAL

DISTRITO PUERTO DESEADO

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

346

SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARÍA GENERAL
S.P.S.E

Introducción:

El presente Manual de Organización tiene por finalidad presentar en forma clara y definida la estructura básica de organización, objetivos, funciones, responsabilidad, líneas de autoridad, así como definir las atribuciones y deberes hasta el nivel de cargo de cada uno de los órganos que comprenden el Distrito Puerto Deseado.

El propósito fundamental de este documento, como instrumento de gestión, es el de ser una fuente permanente de información técnica al describir con claridad las funciones principales de cada uno de los órganos de la unidad de gestión así como de las actividades y tareas del personal asignado a los cargos, por lo que deberá ser actualizado cuando las circunstancias así lo requieran y revisado completamente con una periodicidad no mayor de un año.

Visión:

Quienes trabajamos en Servicios Públicos Sociedad del Estado, reconocemos como principal objetivo mejorar la calidad de vida de nuestros usuarios, mediante una eficaz prestación de cada uno de los servicios bajo nuestra responsabilidad directa.

Nuestra Visión, es la de convertirnos en la empresa de servicios públicos estatal, reconocida por su importante función social y por un modelo de gestión eficaz y eficiente.

Somos Servidores Públicos por eso nuestros valores mas importantes son la responsabilidad, el compromiso, y respeto al usuario.

Misión:

Responder a las necesidades de nuestros usuarios, garantizando, cada día, una mejor y más amplia prestación en cada uno de los servicios, en cada localidad de la provincia, desarrollando para ello las siguientes actividades:

El estudio, proyecto, construcción, administración y explotación de centrales eléctricas, medios de transmisión, estaciones transformadoras y redes de distribución, así como la comercialización de energía eléctrica a los usuarios en forma directa o por convenios por cooperativas de usuarios o mixtas, integradas en ese caso, exclusivamente por el Estado Provincial y/o Municipalidades y los usuarios.

El estudio, proyecto, construcción, administración y explotación de los servicios de captación, depuración, distribución y comercialización de agua potable, redes colectoras, desagües y obras sanitarias en general en todo el territorio de la Provincia, por sí o por convenios con entes nacionales, las municipalidades o cualquier persona física o jurídica.

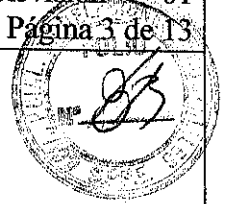
La construcción de las obras necesarias para la manufactura, acondicionamiento y almacenamiento de combustibles gaseosos, así como las que sean necesarios para su transporte, distribución y comercialización con fines a prestación del servicio público de gas en el territorio provincial funciones estas delegadas en la actualidad a Distrigas S.A..

El control contable, administrativo y técnico de todas las empresas públicas y/o privadas que presten servicios de energía eléctrica, gas, agua, desagües y obras sanitarias en todo el ámbito de la provincia.

346

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARÍA GENERAL
S.P.S.E



Unidad de Gestión: **Distrito Puerto Deseado**

Objetivo:

Estudiar, proyectar, construir, administrar y explotar los servicios de energía eléctrica, agua potable y cloacas en la localidad de Puerto Deseado y los de energía eléctrica y agua potable en la localidad de Tellier, alcanzando y manteniendo las mejores condiciones de confiabilidad, eficiencia y calidad.

Funciones:

Ejecutar en forma autónoma y en coordinación con las gerencias provinciales de la Sociedad planes, procedimientos, políticas, normas y directivas técnicas y administrativas impartidas por la superioridad.

Estructura Funcional

La estructura funcional del Distrito Puerto Deseado está conformada de acuerdo al siguiente detalle:

- Gerencia de Distrito Puerto Deseado
- Departamento Transporte y Despacho
- Departamento Energía Eléctrica
 - División Distribución
- Departamento Saneamiento
 - División Agua
 - División Desagües Cloacales
 - División Administración
 - División Oficina Técnica

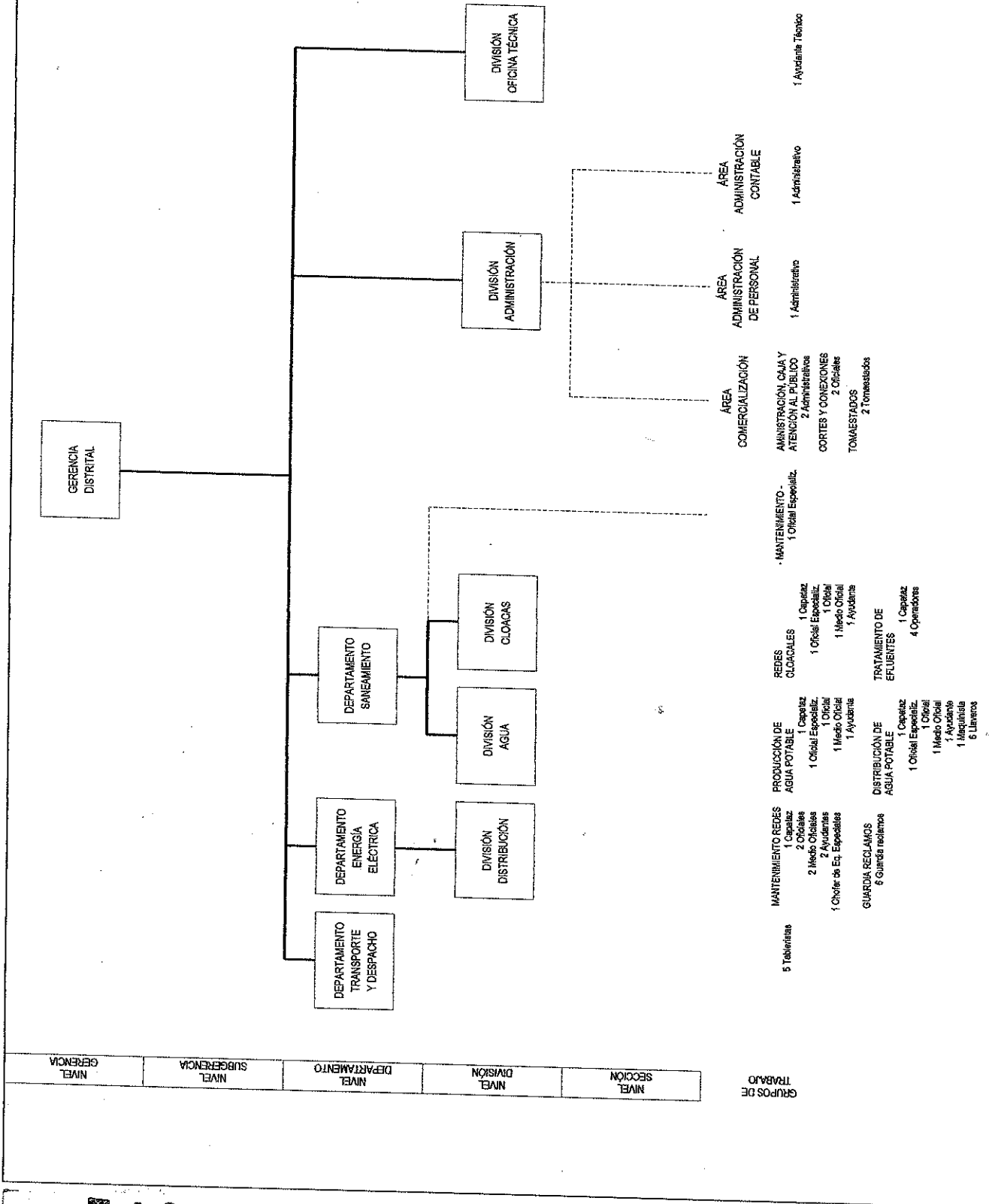
La estructura funcional del Distrito Puerto Deseado está representada gráficamente en la página 4.

346

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E

Esquema Funcional del Distrito Puerto Deseado



TRABAJOS DE	NIVEL	SECCIÓN	NIVEL	DIVISIÓN	NIVEL	DEPARTAMENTO	NIVEL	SUBGERENCIA	NIVEL	GERENCIA	NIVEL
-------------	-------	---------	-------	----------	-------	--------------	-------	-------------	-------	----------	-------

346

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARÍA GENERAL
S.P.S.E.

Gerente de Distrito Puerto Deseado

OBJETIVO

Gerenciar los servicios de energía eléctrica y saneamiento en el Distrito, alcanzando y manteniendo las mejores condiciones de confiabilidad, eficiencia y calidad, ejecutando y haciendo ejecutar en forma autónoma y en coordinación con las Gerencias Provinciales planes, procedimientos, políticas, normas y directivas técnicas y administrativas vigentes en la Sociedad.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica
Gerente General

Puestos Jerárquicamente Dependientes
Departamento Transporte y Despacho
Departamento Energía Eléctrica
Departamento Saneamiento
División Administración
División Oficina Técnica

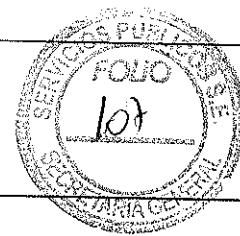
FUNCIONES

- a) Hacer cumplir, en el ámbito del Distrito, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- c) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- d) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- e) Mantener las instalaciones en óptimas condiciones de orden y limpieza a efectos de proteger la higiene y seguridad del personal propio y de la comunidad donde están instaladas.
- f) Manejar responsablemente los insumos que se utilizan para la prestación del servicio.
- g) Mantener y conservar los sistemas de producción y distribución.
- h) Realizar reparaciones, compras y otras solicitudes originadas por las áreas a su cargo.
- i) Prever la modernización y ampliación de los sistemas de su competencia, haciendo cumplir las normas de calidad y seguridad de productos, materiales y servicios.
- j) Verificar que toda modificación a realizarse en los sistemas de energía eléctrica o saneamiento sea aprobada por la correspondiente Gerencia Provincial.
- k) Cumplir la reglamentación vigente en la sociedad en cuanto el manejo de fondos y la administración contable.
- l) Aplicar las políticas de comercialización de la Sociedad, minimizando el índice de morosidad.
- m) Cuando resulte conveniente a los intereses de la Sociedad, transferir el patrimonio afectado a determinadas áreas de la misma, para su uso específico, custodia y mantenimiento, delegando las responsabilidades asociadas.

346

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARÍA GENERAL
S.P.S.E.



- n) Confeccionar y controlar la ejecución presupuestaria de su área.
- o) Confeccionar y controlar las comisiones y viáticos de su personal y, con debidas razones vinculadas al servicio, de otros no pertenecientes a la Sociedad.
- p) Facilitar y coordinar el apoyo logístico con los restantes distritos.
- q) Coordinar la interacción entre las áreas de Energía y Saneamiento toda vez que ellas lo requieran.
- r) Organizar y autorizar los trabajos extraordinarios dentro del área de su incumbencia.
- s) Promover la capacitación de sus cuadros de personal profesional, técnico, operativo, de mantenimiento y administrativo y generar el cubrimiento de las vacantes de planta por concurso de antecedentes y oposición.
- t) Decidir las modificaciones de la Planta de Personal de la Gerencia, los cambios de funciones, altas y bajas de personal a su cargo.

Departamento Transporte y Despacho

OBJETIVO

Supervisar la transmisión en la línea de alta tensión y las operaciones en la estación transformadora.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Gerente de Distrito Puerto Deseado

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupo de trabajo: de operación en estación transformadora

FUNCIONES

- a) Atender los requerimientos de los sistemas de transmisión de energía eléctrica al distrito, de transformación y de despacho para distribución.
- b) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en los sistemas a su cargo.
- c) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y el equipamiento de su responsabilidad.
- a) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos y la energía recibida y entregada.
- d) Mantener informado al gerente distrital sobre la ejecución y avance de los programas y planes de trabajo implementados.
- e) Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas de estas etapas del servicio y la ejecución presupuestaria de su incumbencia.
- f) Llevar el control interno actualizado de gestión de los servicios a su cargo, confeccionando el archivo que contenga todas las características técnicas de los sistemas, relevamiento permanente, inventario del patrimonio y control de los consumos de materiales, repuestos, insumos y gastos en general.
- g) Iniciar gestiones de compras, contratos, provisiones y otras, manteniendo un registro actualizado del estado de cada una y su relación con las fechas límites previstas.

346

ES COPIA DEL
DEL ORIGINAL

SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARÍA GENERAL
S.P.S.E.

- h) Coordinar las tareas de provisión de insumos, otros elementos o materiales y servicios contratados.
- i) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- j) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

Departamento Energía Eléctrica

OBJETIVO

Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos necesarios para la transformación y distribución del fluido eléctrico.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Gerente de Distrito Puerto Deseado

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Jefe de División Distribución

FUNCIONES

- a) Hacer cumplir, en el ámbito del Área Energía, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- c) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- d) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- e) Asesorar técnicamente al Gerente de Distrito.
- f) Reemplazar al Gerente de Distrito cuando le sea requerido.
- g) Atender los requerimientos del servicio y generar las soluciones adecuadas.
- h) Planificar y supervisar, en coordinación con los responsables de los sectores y con la Gerencia Provincial de Energía, el mantenimiento, las mejoras y la potenciación de las unidades de control y medición.
- i) Planificar y supervisar, en coordinación con los responsables de los sectores y con la Gerencia Provincial de Energía, el mantenimiento, las mejoras y la ampliación de las estaciones transformadoras y redes de distribución.
- j) Asistir en las tareas de mantenimiento y reparación de los centros distribuidores, las estaciones transformadoras y redes de distribución de media y baja tensión.
- k) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en de las diferentes etapas del servicio.
- l) Supervisar y mantener los sistemas de telecomunicaciones operativos y de mantenimiento.
- m) Controlar la energía eléctrica recibida, la entregada a la red, los consumos internos, los consumos de otras áreas de la Sociedad, las pérdidas en la red y todo otro flujo energético que afecte el balance primario de energía.
- n) Generar los pedidos de la ingeniería atinente al servicio de energía eléctrica.
- o) Generar pedidos de compras, contratos, provisiones y otras estableciendo las fechas límites.

346

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARÍA GENERAL
SPSE

- p) Coordinar y ejecutar las tareas de provisión de insumos y otros elementos o materiales o servicios contratados destinados al servicio eléctrico.
- q) Coordinar las tareas extraordinarias en situaciones de emergencia del servicio eléctrico.
- r) Confeccionar el presupuesto anual de insumos.
- s) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
- t) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.
- u) Ejercer la jefatura del personal dependiente del Área, evaluándolo y promoviendo su capacitación.
- v) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

División Distribución

OBJETIVO

Supervisar y coordinar la distribución de energía eléctrica en el distrito desde su recepción, en los distintos niveles de tensión, hasta el medidor del usuario.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Jefe de Departamento Energía Eléctrica

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajo: de guardia reclamos y de mantenimiento de redes, subestaciones transformadoras y sistema de alumbrado público.

FUNCIONES

- a) Atender los requerimientos de los sistemas de distribución de energía eléctrica en el distrito y generar las soluciones adecuadas.
- b) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en los sistemas a su cargo.
- c) Planificar y gestionar la ejecución de los proyectos que sean necesarios para el mejoramiento y ampliación de los sistemas de distribución de energía eléctrica.
- d) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y el equipamiento de su responsabilidad.
- e) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos.
- f) Mantener informado al Departamento Energía Eléctrica sobre la ejecución y avance de los programas y planes de trabajo implementados.
- g) Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas de estas etapas del servicio y la ejecución presupuestaria de su incumbencia.
- h) Llevar el control interno actualizado de gestión de los servicios a su cargo, confeccionando el archivo que contenga todas las características técnicas de los sistemas, relevamiento permanente, inventario del patrimonio y control de los consumos de materiales, repuestos, insumos y gastos en general.

346

ES COPIA DEL
DEL ORIGINAL

SANDRÁ RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARÍA GENERAL
S.P.S.E

- i) Iniciar gestiones de compras, contratos, provisiones y otras, manteniendo un registro actualizado del estado de cada una y su relación con las fechas límites previstas.
- j) Coordinar las tareas de provisión de insumos, otros elementos o materiales y servicios contratados.
- k) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- l) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

Departamento Saneamiento

OBJETIVO

Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos necesarios para la producción, tratamiento y distribución del agua potable, y la recepción, depuración y disposición de los desagües cloacales .

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Gerente de Distrito Puerto Deseado

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Jefe de División Agua

Jefe de División Desagües Cloacales

FUNCIONES

- a) Hacer cumplir, en el ámbito del área de Saneamiento, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- c) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- d) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- e) Asesorar técnicamente al Gerente de Distrito.
- f) Reemplazar al Gerente de Distrito cuando le sea requerido
- g) Atender los requerimientos del servicio y generar las soluciones adecuadas.
- h) Planificar y supervisar, con los responsables de los sectores y en coordinación con la Gerencia Provincial de Saneamiento, el mantenimiento, las mejoras y la ampliación de las instalaciones y equipamientos necesarios para brindar el servicio de agua potable y desagües cloacales.
- i) Asistir en las tareas de mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipamientos de su responsabilidad.
- j) Controlar el volumen y la calidad del agua tratada, la entregada a la red, los consumos internos, los consumos de otras áreas de la Sociedad y las pérdidas en la red.
- k) Controlar la recepción, tratamiento y disposición de los desagües cloacales, como así también los parámetros de los efluentes líquidos y subproductos derivados de su tratamiento.
- l) Generar los pedidos de la ingeniería atinente al servicio de saneamiento.

ec

346

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARÍA GENERAL
S.P.S.E.

- m) Generar pedidos de compras, contratos, provisiones y otras estableciendo las fechas límites.
- n) Coordinar y ejecutar las tareas de provisión de insumos y otros elementos o materiales o servicios contratados.
- o) Coordinar las tareas extraordinarias en situaciones de emergencia del servicio de saneamiento.
- p) Confeccionar el presupuesto anual de insumos.
- q) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
- r) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.
- s) Ejercer la jefatura del personal dependiente del Área, evaluándolo y promoviendo su capacitación.
- t) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

División Agua

OBJETIVO

Coordinar, ejecutar y supervisar las tareas relacionadas con la captación, tratamiento y distribución de agua potable a fin de garantizar adecuados valores de presión, caudal y calidad.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Jefe de Departamento Saneamiento

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajos: de captación, de tratamiento y de distribución de agua potable

FUNCIONES

- a) Atender los requerimientos de los sistemas de captación, tratamiento y distribución de agua potable y generar las soluciones adecuadas.
- b) Planificar y gestionar la ejecución de los proyectos que sean necesarios para el mejoramiento y ampliación de los sistemas del servicio de agua potable.
- c) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en el sistema.
- d) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y equipamiento de su responsabilidad.
- e) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos.
- f) Mantener informado al Departamento Saneamiento sobre la ejecución y avance de los programas y planes de trabajo implementados.
- g) Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas de esta etapa del servicio y la ejecución presupuestaria de su incumbencia.
- h) Llevar el control interno actualizado de gestión del servicio a su cargo, confeccionando el archivo que contenga todas las características técnicas de los sistemas, relevamiento permanente, inventario del patrimonio y control de los consumos de materiales, repuestos, insumos y gastos en general.

346

ES COPIA FIDEL
DEL ORIGINAL

SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E

- i) Iniciar gestiones de compras, contratos, provisiones y otras, manteniendo un registro actualizado del estado de cada una y su relación con las fechas límites previstas.
- j) Coordinar las tareas de provisión de insumos, otros elementos o materiales y servicios contratados.
- k) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- l) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

División Desagües Cloacales

OBJETIVO

Coordinar, ejecutar y supervisar las tareas relacionadas con la recepción, tratamiento y disposición de los desagües cloacales, controlando los parámetros de los efluentes líquidos y subproductos derivados de su tratamiento.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Jefe de Departamento Saneamiento

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajo: de operación y mantenimiento en planta de tratamiento de efluentes, de desobstrucción y mantenimiento de redes, de guardia reclamos.

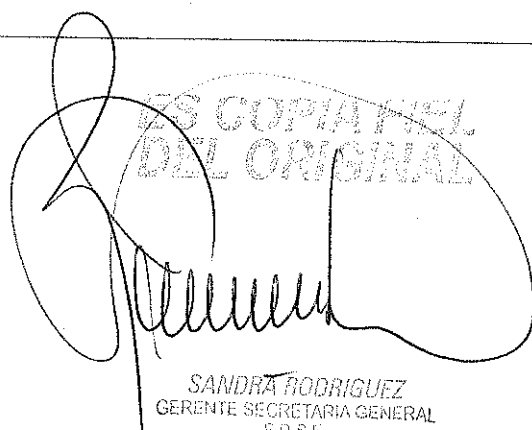
FUNCIONES

- a) Atender los requerimientos de los sistemas de desagües cloacales, generando las soluciones adecuadas.
- b) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en el sistema a su cargo.
- c) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y el equipamiento de su responsabilidad.
- d) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos.
- e) Mantener actualizado el registro de parámetros de tratamiento, a fines de permitir su inspección a los órganos internos y externos de control.
- f) Mantener informado al Departamento Saneamiento sobre la ejecución y avance de los programas y planes de trabajo implementados.
- g) Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas de esta etapa del servicio y la ejecución presupuestaria de su incumbencia.
- h) Llevar el control interno actualizado de gestión de los servicios a su cargo, confeccionando el archivo que contenga todas las características técnicas de los sistemas, relevamiento permanente, inventario del patrimonio y control de los consumos de materiales, repuestos, insumos y gastos en general.
- i) Iniciar gestiones de compras, contratos, provisiones y otras, manteniendo un registro actualizado del estado de cada una y su relación con las fechas límites previstas.
- m) Coordinar las tareas de provisión de insumos, otros elementos o materiales y servicios contratados.
- n) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.

le/c

346

ES COPIA DEL ORIGINAL



SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E

o) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.



División Administración

OBJETIVO

Entender en la gestión atinente a la comercialización de servicios y a las actividades administrativas en el distrito, aplicando toda reglamentación vigente en la sociedad.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Gerente de Distrito Puerto Deseado

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajo: de comercialización, de administración general y contable; de administración de personal.

FUNCIONES

- a) Implementar en el ámbito del Distrito las políticas de comercialización vigentes en la Sociedad.
- b) Decidir los programas de suspensión de servicios por falta de pago.
- c) Elaborar y proponer planes de pago a los clientes morosos.
- d) Elevar el parte mensual de ingresos y deudas pendientes, a efectos de ser remitido a la Gerencia Distrital.
- e) Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados al distrito.
- f) Controlar el funcionamiento de las cajas, elevando la documentación resultante de la actividad de las mismas.
- g) Coordinar las tareas de lectura de estado de los medidores de los usuarios.
- h) Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del distrito, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, y demás actividades vinculadas a su competencia.
- i) Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
- j) Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas, archivo y despacho.
- k) Confeccionar el presupuesto anual de insumos.
- l) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
- m) Hacer cumplir, en el ámbito del Área, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
- n) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.

346

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARÍA GENERAL
S.P.S.E.

- o) Ejercer la jefatura del personal dependiente del Área, evaluándolo y promoviendo su capacitación.
- p) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

División Oficina Técnica

OBJETIVO

Intervenir y asesorar en los asuntos técnicos en el ámbito del Distrito.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Gerente de Distrito Puerto Deseado

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajo: de análisis de factibilidades.

FUNCIONES

- a) Mantener actualizada toda información relevante referida a la calidad de los servicios ofrecidos por la Sociedad en el Distrito.
- b) Estudiar y proponer alternativas para la optimización del funcionamiento del Distrito y de la calidad de los servicios brindados por el mismo.
- c) Controlar que se mantengan actualizados los datos de utilización de insumos, las estadísticas y todo otro parámetro de producción, remitiendo los mismos a las áreas que los requieran.
- d) Dictaminar sobre las solicitudes de factibilidad de servicio recibidas, aprobando las nuevas conexiones a los sistemas si el respectivo análisis así lo indica.
- e) Supervisar el estudio de los planos y las inspecciones necesarias para la aprobación de todas las instalaciones para las que se soliciten los servicios, a efectos de asegurar que las mismas cumplan con la normativa técnica vigente.
- f) Supervisar la actualización de los planos y toda documentación que detalle los sistemas de los servicios ofrecidos por la Sociedad en el Distrito.
- g) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

346

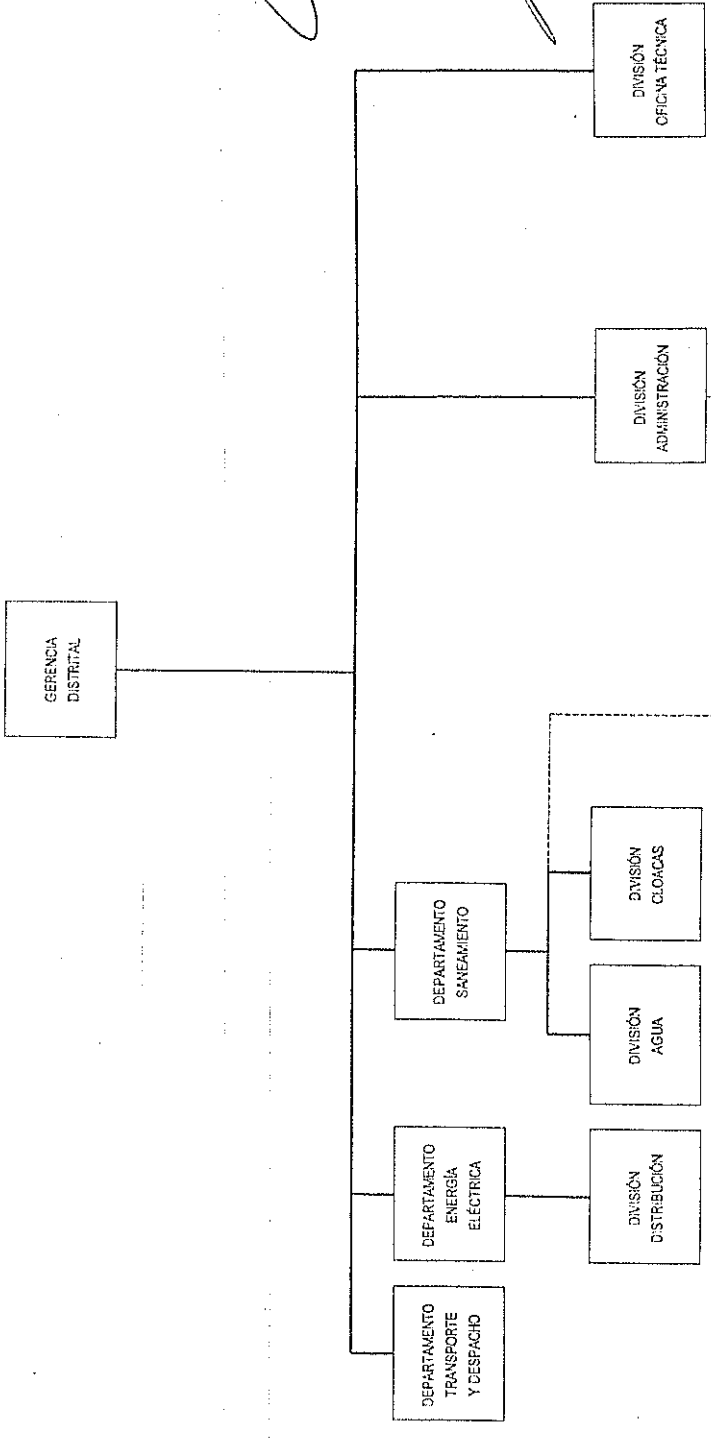
ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARÍA GENERAL
S.P.S.E.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

NIVEL SECCIÓN	NIVEL DIVISIÓN	NIVEL DEPARTAMENTO	NIVEL SUBGERENCIA	NIVEL GERENCIA
---------------	----------------	--------------------	-------------------	----------------



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures]
Salvo
NO LO
ESTO
ESTO

- ÁREA COMERCIALIZACIÓN
- ÁREA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
- ÁREA ADMINISTRACIÓN CONTABLE
- 1 Ayudante Técnico
- 1 Administrativo
- 1 Administrativo
- MANTENIMIENTO: 1 Oficial Especializ.
- REPER. DE CLOACAS: 1 Operario, 1 Oficial Especializ., 1 Oficial Especializ., 1 Operario, 1 Operario, 1 Ayudante
- PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE: 1 Operario, 1 Oficial Especializ., 1 Oficial Especializ., 1 Operario, 1 Operario, 1 Ayudante
- TRATAMIENTO DE EFLUENTES: 1 Operario, 4 Operarios
- DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE: 1 Operario, 1 Oficial Especializ., 1 Operario, 1 Ayudante, 1 Operario, 1 Operario, 1 Operario
- GUARDIA RECAUDOS: 6 Guardia redamos



SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARÍA GENERAL
S.P.S.E.

OSVALDO A. MIROL
Sec. Seccional Luz y Fuerza
San Julián

[Handwritten signature]
MORANELL ERZE

[Handwritten signature]
OSVALDO KUSMUSK
OSVALDO KUSMUSK
346

ANEXO II- B

SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
 PLANTEL BASICO DISTRITO PTO.DESEADO
 PERSONAL ENCUADRADO POR EL CONVENIO COLECTIVO PARCIAL DE TRABAJO DE SANEAMIENTO

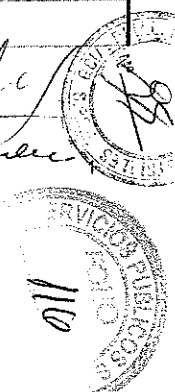
LEG.	APELLIDO Y NOMBRE	CAT. ANT.	FUNCION ANTERIOR	SITUACION ANTERIOR	Año Ing.	CAT. ACT	FUNCION	SECTOR	SITUACION ACTUAL	OBSERVACIONES
2655	VILA GUSTAVO ALFREDO	407	JEFE SECCION	CONTRATADO	7	623	JEFE DE DIVISION	CLOACAS	P.PERMANENTE	REMP/622
2464	MALDONADO DIEGO OSMAR	601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	609	MEDIO OF.COND.EQU.Y MAQUINAR.	AGUA DISTRITO	P.PERMANENTE	
2465	MEZA PABLO ALBERTO	601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	608	AYTE. EXP.OF.OP.CAPTACION	AGUA CAPTACION	P.PERMANENTE	
2466	NAUTO MIGUEL ANGEL	601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	613	CAPATAZ	DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2467	PEREZ Y ESPINOSA SERGIO	601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	609	MEDIO OFICIAL OP. CAPTACION	AGUA CAPTACION	P.PERMANENTE	
2468	ALTAMIRANO JAVIER ENRIQUE	601	GUARDIA RECLAMOS	CONTRATADO	6	609	MEDIO OFICIAL OP. LLAVERO	AGUA	P.PERMANENTE	
2469	BIZAMA NESTOR FABIAN	601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	613	CAPATAZ	REDES CLOACAS	P.PERMANENTE	
2470	MORALES JOSE ARIEL	601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	608	AYTE. EXPERTO DE OFICIO	DIVISION CLOACAS	P.PERMANENTE	
2526	MUNOZ PABLO ANDRES	601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	608	AYTE.EXPERTO DE OFICIO	DIV. CLOACAS (PLANTA)	P.PERMANENTE	
2527	SARCHI SANDRO OSVALDO	601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	609	MEDIO OFICIAL LLAVERO	DIVISION AGUA	P.PERMANENTE	
2528	APPOLONIA MARCOS ARIEL	601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	608	AYTE. EXPERTO DE OFICIO	DIV. CLOACAS (PLANTA)	P.PERMANENTE	
2529	PAZ FERNANDO ARIEL	601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	608	AYTE. EXPERTO DE OFICIO	DIVISION CLOACAS	P.PERMANENTE	
2663	OJEDA JUAN GABRIEL	601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	607	AYUDANTE DE OFICIO	DIVISION CLOACAS	P.PERMANENTE	
2664	CARRIVALE ANGEL GUSTAVO	601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	607	AYUDANTE DE OFICIO	ELECTROMECANICA SANEAM.	P.PERMANENTE	
2772	DUFOURG CLAUDIO MARCELO	601	AYTE. GUARDIA RECLAMOS	CONTRATADO	7	607	AYUDANTE DE OFICIO	DIVISION AGUA	P.PERMANENTE	
2773	MOCCIO DANIEL ALBERTO	601	AYTE. GUARDIA RECLAMOS	CONTRATADO	7	607	AYUDANTE DE OFICIO	DIVISION AGUA	P.PERMANENTE	
1972	AGUILERA ARIAS HUGO ISIDRO	601	AYUDANTE	P.PERMANENTE	98	611	OFICIAL DE OF.1ra OP.REDES AGUA	AGUA	P.PERMANENTE	
2771	PEREYRA JOSE MARIA	601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	609	MEDIO OF. OF. MONTADOR	ELECTROMECANICA SANEAM.	P.PERMANENTE	
1458	HERNANDEZ JOSE LUIS	605	PEON	P.PERMANENTE	87	613	OF. DE OFICIO ESPEC. LLAVERO	DIVISION AGUA- LLAVERO	P.PERMANENTE	
1248	MUNOZ JUAN JOSE	608	OFICIAL DE 2DA.	P.PERMANENTE	86	613	OF. DE OFICIO ESPEC. LLAVERO	DIVISION AGUA- LLAVERO	P.PERMANENTE	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]

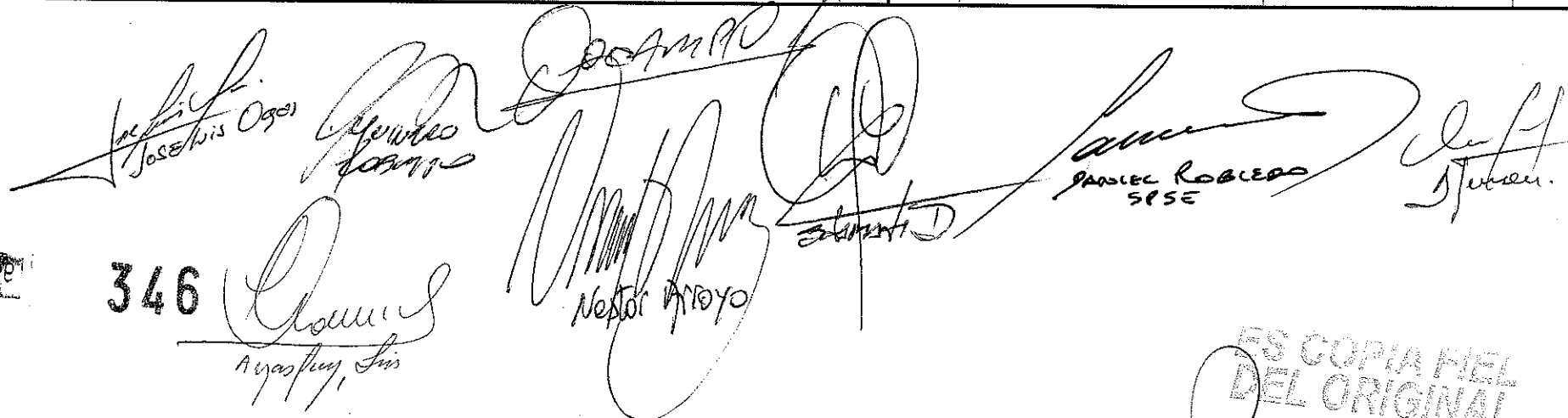
SANDRA RODRIGUEZ
 GERENTE SECRETARIA GENERAL
 S.P.S.E

[Handwritten signatures and notes]
 346
 ASASTUY, Jun -
 NESTOR PEROLO
 ROBERTO ROBERTO 5052



SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
 PLANTEL BASICO DISTRITO PTO.DESEADO
 PERSONAL ENCUADRADO POR EL CONVENIO COLECTIVO PARCIAL DE TRABAJO DE SANEAMIENTO

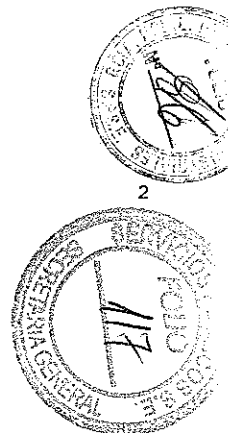
LEG.	APELLIDO Y NOMBRE	CAT. ANT.	FUNCION ANTERIOR	SITUACION ANTERIOR	Año Ing.	CAT. ACT	FUNCION	SECTOR	SITUACION ACTUAL	OBSERVACIONES
1270	CARCAMO JUAN CARLOS	420	CAJERO	P.PERMANENTE	86	614	ADMINISTRATIVO GENERAL	SANEAMIENTO	P.PERMANENTE	
1991	TRIGO PEDRO OSVALDO	611	CAPATAZ	P.PERMANENTE	99	615	CAPATAZ GENERAL	CLOACAS (PLANTA)	P.PERMANENTE	
1317	ORTEGA ANGEL CUSTODIO	614	CAPATAZ DE 1ERA.	P.PERMANENTE	87	615	CAPATAZ GENERAL	AGUA (CAPTACION)	P.PERMANENTE	
2770	SCARAVILLI ADRIANA EVE	614	AYUDANTE TECNICO	CONTRATADO	7	617	AYTE TECNICO MAYOR	OFICINA TECNICA	P.PERMANENTE	
1247	APPOLONIA DANIEL RENATO	608	CAPATAZ DE 3RA.	P.PERMANENTE	86	623	JEFE DE DIVISION	AGUA	P.PERMANENTE	
2034	PAZ CAMILO CESAR	405	JEFE DEPARTAMENTO	P.PERMANENTE	86	624	JEFE DE DEPARTAMENTO	SANEAMIENTO	P.PERMANENTE	
5226	RUIZ NANCY PATRICIA	415	SOBRESTANTE ADMINISTRAT.	CARGO POLITICO	92	614	ADMINISTRATIVO GENERAL	SANEAMIENTO	P.PERMANENTE	
2662	FERNANDEZ ROCIO SOLEDAD	501	CAJERO	CONTRATADO	7	607	AUX. ADMINISTRATIVA	DIV.ADM.CONT. Y COM.	P.PERMANENTE	
2661	TRIGO MARIA ALEJANDRA	501	ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	7	607	AUX. ADMINISTRATIVA	DIV. ADM. CONT. Y COM.	P.PERMANENTE	


 A collection of handwritten signatures and stamps. On the left, a signature is partially visible with the name 'Jose Luis Oge'. In the center, there are several large, overlapping signatures, including one that appears to be 'Nestor Arroyo'. To the right, a signature is accompanied by the text 'DANIEL ROBLEDOS SPSE'. Below these, there is a large, stylized signature and the number '346' next to another signature.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 A large, stylized handwritten signature, likely belonging to Sandra Rodriguez.

SANDRA RODRIGUEZ
 GERENTE SECRETARIA GENERAL
 S.P.S.E.



ANEXO II- A

SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
 PLANTEL BASICO DISTRITO PTO.DESEADO
 PERSONAL ENCUADRADO POR EL CONVENIO COLECTIVO PARCIAL DE TRABAJO DE ENERGIA

LEG.	APELLIDO Y NOMBRE	CAT. RET	CAT. ANT.	FUNCION ANTERIOR	SITUACION ANTERIOR	Año Ing.	CAT. ACT	FUNCION	SECTOR	SITUACION ACTUAL	OBSERVACIONES
2460	YANQUEL JULIO CESAR		501	OPERADOR	CONTRATADO	6	509	GUARDIA RECLAMOS	DIV. DISTRIBUCION-G.R	P.PERMANENTE	
2461	SONDON OMAR ESTEBAN		501	AYUDANTE	CONTRATADO	6	505	AYTE. DE OFICIO	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2462	GONZALEZ JORGE ABELARDO		501	AYTE. GUARDIA RECLAMOS	CONTRATADO	6	509	GUARDIA RECLAMOS	DIV. DISTRIBUCION-G.R	P.PERMANENTE	
2463	BARRIA MARTIN OSCAR		501	AYUDANTE	CONTRATADO	6	505	AYTE. DE OFICIO	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2657	RAPETTI PABLO DANIEL		501	AYUDANTE	CONTRATADO	7	505	AYTE. DE OFICIO	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2658	FLORES FRANCISCO JAVIER		501	AYUDANTE	CONTRATADO	7	505	AYTE. DE OFICIO	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2660	SOLIS CARLOS RAUL		501	GUARDIA RECLAMOS	CONTRATADO	7	509	GUARDIA RECLAMOS	DIV. DISTRIBUCION-G.R	P.PERMANENTE	
2665	BARRIA GONZALO DANIEL		501	AYUDANTE	CONTRATADO	7	505	AYTE. DE OFICIO	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2656	INDA GRACIELA NOEMI		407	JEFE SECCION	CONTRATADO	7	506	AYTE. ADMINISTRATIVA	DIV.ADM.CONT. Y COM.	P.PERMANENTE	REEMPL.CAT. 516
2659	VEGA DEBORAH JULIETA		501	ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	7	506	AYTE. ADMINISTRATIVA	DIV.ADM.CONT. Y COM.	P.PERMANENTE	
2471	TOLEDO LEONARDO JAVIER		501	TOMAESTADO REP. E INSPEC.	CONTRATADO	6	508	TOMA ESTADO	DIV.ADM.CONT. Y COM.	P.PERMANENTE	
1561	MONTENEGRO JUAN CARLOS		506	TOMAESTADO REP. E INSPEC.	P.PERMANENTE	87	508	TOMA ESTADO	DIV. ADM. CONT. Y COM.	P.PERMANENTE	
2108	FLORES DARIO SANTIAGO LUJAN		501	AYUDANTE	P.PERMANENTE		510	TABLERISTA CD	DIV. TRANSPORTE Y DESP.	P.PERMANENTE	
2180	FONTANALS GONZALO HERNAN		501	GUARDIA RECLAMOS	P.PERMANENTE	3	510	TABLERISTA CD	DIV. TRANSPORTE Y DESP.	P.PERMANENTE	
1503	RAPETTI NESTOR ANIBAL		503	OPERADOR	P.PERMANENTE	87	510	TABLERISTA CD	DIV. TRANSPORTE Y DESP.	P.PERMANENTE	
1974	BARRIA OSCAR DANIEL		506	GUARDIA RECLAMOS	P.PERMANENTE	98	510	GUARDIA REC. PPAL	DIV. DISTRIBUCION-G.R	P.PERMANENTE	
757	ALTAMIRANO CHRISTIAN JORGE		509	GUARDIA RECLAMOS	P.PERMANENTE	83	510	GUARDIA REC. PPAL	DIV. DISTRIBUCION-GR	P.PERMANENTE	
977	QUINTANAL CLAUDIO JORGE		509	GUARDIA RECLAMOS	P.PERMANENTE	84	510	GUARDIA REC. PPAL	DIV. DISTRIBUCION-GR	P.PERMANENTE	
1712	FERNANDEZ EDUARDO OSCAR		509	GUARDIA RECLAMOS	P.PERMANENTE	89	510	GUARDIA REC. PPAL	DIV. DISTRIBUCION-GR	P.PERMANENTE	
1904	DUFOURG JUAN CARLOS			MAQUINISTA	P.PERMANENTE	96	511	COND. DE EQUIP. ESP.	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	CAMBIO ESCALAF.

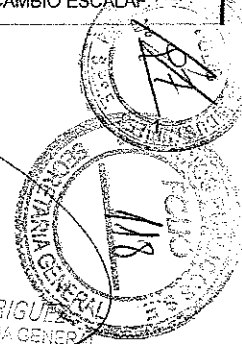
346
 Osvaldo Kusmusk.
 Osvaldo Kusmusk.

[Handwritten signature]
 MOHAMED JOTE

[Handwritten signature]
 DANIEL ROBLEDO
 385E

OSVALDO A. MIROL
 Sec. Seccional Luz y Fuerza
 San Julián

COPIA DEL ORIGINAL
[Handwritten signature]
 SANDRA RODRIGUEZ
 SECRETARIA GENERAL



SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
 PLANTEL BASICO DISTRITO PTO. DESEADO
 PERSONAL ENCUADRADO POR EL CONVENIO COLECTIVO PARCIAL DE TRABAJO DE ENERGIA

LEG.	APELLIDO Y NOMBRE	CAT. RET	CAT. ANT.	FUNCION ANTERIOR	SITUACION ANTERIOR	Año Ing.	CAT. ACT	FUNCION	SECTOR	SITUACION ACTUAL	OBSERVACIONES
1562	FLANDES OSCAR	506	403	GERENTE	P.PERMANENTE	87	518	JEFE DEPARTAMENTO	A/C GERENCIA DISTRITO	P.PERMANENTE	NO LIQUIDAR
1973	NESPRIAS OSCAR ALFREDO	501	405	JEFE DEPARTAMENTO	P.PERMANENTE	98	518	JEFE DEPARTAMENTO	TRANSP. Y DESPACHO	P.PERMANENTE	
1502	NIETO CARLOS ALBERTO	506	405	JEFE DEPARTAMENTO	P.PERMANENTE	87	518	JEFE DEPARTAMENTO	ENERGIA	P.PERMANENTE	
5292	CARBALLO ARMANDO LORENZO		415	SOBRESTANTE OPERATIVO	CARGO POLITICO	94	510	OFICIAL PRINCIPAL	ENERGIA	P.PERMANENTE	
5389	AMADO RUBEN HECTOR		414	ASESOR	CARGO POLITICO	7	515	PROFESIONAL	ENERGIA OFIC. TECNICA	P.PERMANENTE	
5293	BAU MARIO JORGE		406	JEFE DIVISION	CARGO POLITICO	94	512	ADMINIST.SUPERIOR	DIV.PERSONAL	P.PERMANENTE	REEMPL: 516

Oswaldo Kosmusk.
 Oswaldo Kosmusk.
 346

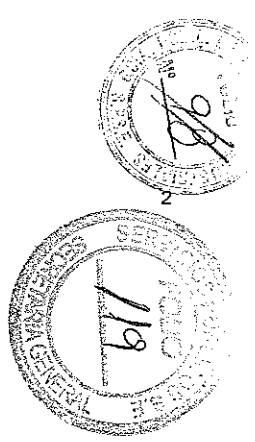
[Signature]
 [Illegible]

[Signature]
 MODANECCI JORGE

[Signature]
 DANIEL ROBLERO
 S.P.S.E.

[Signature]
 OSVALDO A. MIROL
 Sec. Seccional Luz y Fuerza
 San Julián

ES COPIA FIEL
 DEL ORIGINAL
[Signature]
 SANDRA RODRIGUEZ
 GERENTE SECRETARIA GENERAL
 S.P.S.E.



RIO GALLEGOS, 07 ENE 2013

VISTO:

El Expediente SP N° 25.100/1992; y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo y mediante Resolución N° 346/08 se aprobó la Estructura Orgánica Funcional de la Gerencia Distrital Puerto Deseado;

Que a través de Memo N° 119.604/12, la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales, a través de su Departamento Recursos Humanos, en tramitación de su competencia, propicia el dictado del Instrumento Legal, correspondiente a designar a cargo de la Gerencia Distrital Puerto Deseado al agente NAVARRO, José Antonio – Legajo Personal N° 1.643, a partir del día 04 de enero de 2013 hasta al día 04 de abril del año 2013;

Que atento a lo expuesto y en uso de de facultades conferidas por el Artículo 15º) Inciso f) del Estatuto Social vigente;

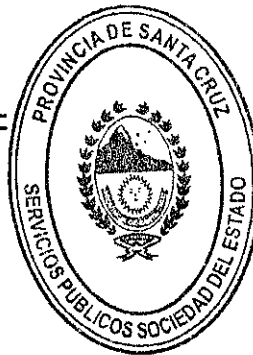
**EL PRESIDENTE DE
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
RESUELVE:**

1º) **DESIGNASE** a cargo de la Gerencia Distrital Puerto Deseado al agente NAVARRO, José Antonio – Legajo Personal N° 1.643, a partir del día 04 de enero de 2013 hasta al día 04 de abril del año 2013, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución;

2º) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVASE.-**

RESOLUCION N°
mm

005



JULIAN ELADIO OSORIO
PRESIDENTE
S.P.S.E.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.

RIO GALLEGOS, 14 ABR 2013

VISTO:

El Expediente SP N° 25.100/1992; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo y por Resolución SP N°346/08 se aprobó la Estructura Orgánica Funcional de la Gerencia Distrital Puerto Deseado;

Que la Gerencia Provincial de Relaciones Laborales, requiere dejar sin efecto la designación del agente NESPRIAS, Oscar Alfredo – Legajo Personal N° 1.973, en el cargo de Gerente Distrital Puerto Deseado, otorgada oportunamente mediante Resolución SP N° 432/09; a partir del día 18 de marzo de 2013;

Que asimismo, la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales, ha tomado la intervención de su competencia, solicitando se designe al agente mencionado precedentemente, en funciones de Asesor (Nivel Subgerente), dependiente de dicha Gerencia Distrital;

Que se cuenta con la anuencia de la Superioridad;

Que atento a lo expuesto y en uso de de facultades conferidas por el Artículo 15º) Inciso f) del Estatuto Social vigente;

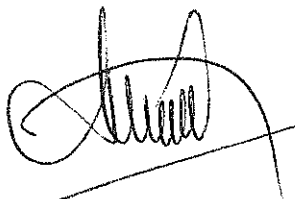
**EL PRESIDENTE DE
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERDO DE DIRECTORIO
RESUELVE:**

- 1º) **DEJASE SIN EFECTO** a partir del día 18 de marzo de 2013, la designación del agente NESPRIAS, Oscar Alfredo – Legajo Personal N° 1.973, en el cargo de Gerente Distrital Puerto Deseado, otorgada oportunamente mediante Resolución SP N° 432/09, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2º) **DESIGNASE** a partir del día 18 de marzo de 2013, al agente NESPRIAS, Oscar Alfredo – Legajo Personal N° 1.973, en funciones de Asesor (Nivel Subgerente), dependiente de la Gerencia Distrital Puerto Deseado.-
- 3º) **ESTABLECESE** que para la designación efectuada precedentemente rigen las condiciones previstas en el Artículo 2º) de la Resolución SP N° 370/2008.-
- 4º) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVASE**.-

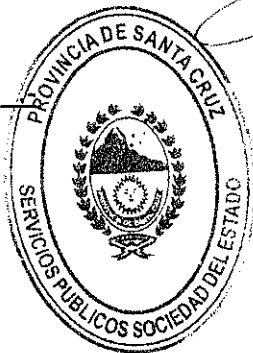
RESOLUCION N°

103

mm



Ing. RICARDO A. MUÑOZ
Director
S.P.S.E.



JULIAN ELADIO OSORIO
PRESIDENTE
S.P.S.E.

Dr. Jorge E. MIHANOVIC
Director
S.P.S.E.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.

VISTO:

RIO GALLEGOS, 17 ABR 2013

CONSIDERANDO:

El Expediente SP Nº 25.100/1992; y

Que por el mismo y mediante Resolución SP Nº 346/08 se aprobó la Estructura Orgánica Funcional de la Gerencia Distrital Puerto Deseado;

Que a través de Nota Nº 130.409/13, la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales, solicita se amplíe la designación a cargo de la Gerencia Distrital Puerto Deseado del agente NAVARRO, José Antonio – Legajo Personal Nº 1.643, efectuada mediante Resolución SP Nº 005/13, por el término de noventa (90) días, a partir del día 05 de abril de 2013 hasta el día 04 de julio de 2013;

Que atento a lo expuesto y en uso de de facultades conferidas por el Artículo 15º) Inciso f) del Estatuto Social vigente;

**EL PRESIDENTE DE
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERDO DE DIRECTORIO
RESUELVE:**

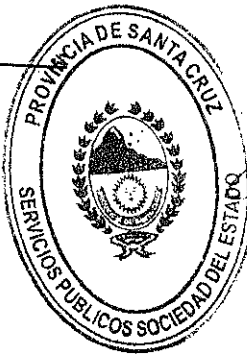
- 1º) **AMPLIASE** la designación a cargo de la Gerencia Distrital Puerto Deseado del agente NAVARRO, José Antonio – Legajo Personal Nº 1.643, efectuada mediante Resolución SP Nº 005/13, por el término de noventa (90) días, a partir del día 05 de abril de 2013 hasta el día 04 de julio de 2013, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución;
- 2º) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVASE.-**

RESOLUCION Nº


104

mm


Ing. RICARDO A. MUÑOZ
Director
S.P.S.E.




JULIAN ELADIO OSORIO
PRESIDENTE
S.P.S.E.


Dr. Jorge B. MIHANOVIC
Director
S.P.S.E.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


SANDRA RODRIGUEZ
SERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.

RIO GALLEGOS, 02 JUL 2013

VISTO:

El Expediente SP N°25.100/1992; y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo y mediante Resolución SP N° 346/08 se aprobó la Estructura Orgánica del Distrito Puerto Deseado, con sus respectivas Misiones y Funciones;

Que mediante Resolución N° 120/11 se incorporo la Sección Comercial;

Que la Gerencia Distrital de Puerto Deseado, mediante Nota N° 351/2013 solicita elevar el Nivel de la Sección Comercial, por lo cual se deberá modificar las Resoluciones Nros. 346/08; 112/09 y 120/11;

Que a partir del 01 de julio de 2013 se deberá elevar el Nivel de la Sección Comercial a División Comercial, dependiente de la Gerencia Distrital de Puerto Deseado, con sus respectivas Misiones y Funciones;

Que el Honorable Directorio presta su conformidad a la continuidad del presente trámite;

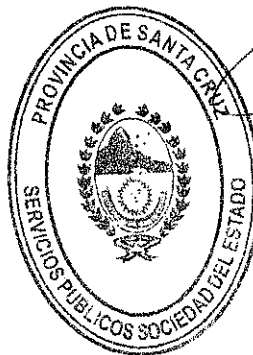
Que atento a lo expuesto y en uso de facultades conferidas por el Artículo 15°) Inciso f) del Estatuto Social vigente;

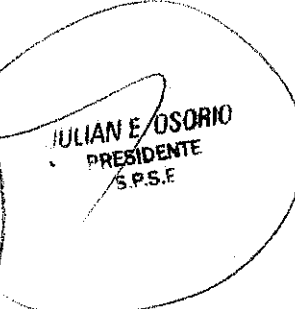
**EL PRESIDENTE DE
SERVICIOS PÚBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERDO DE DIRECTORIO
RESUELVE:**

- 1°) **MODIFICANSE** las Resoluciones Nros. 346/08, 112/09 y 120/11.-
- 2°) **ELEVESE** el Nivel de la Sección Comercial a **DIVISION COMERCIAL**, dependiente de la Gerencia Distrital de Puerto Deseado, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 3°) **APRUEBENSE** las Misiones y Funciones de la citada División Comercial, la que consta de una (1) foja útil, que agregada como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.-
- 4°) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVASE.-**


RESOLUCIÓN N° 234
ivp


Ing. RICARDO A. MUÑOZ
Director
S.P.S.F




JULIAN E. OSORIO
PRESIDENTE
S.P.S.F

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


IVANA V. PACHECO
AC GERENCIA SECRETARIA GENERAL
S.P.S.F

División Comercial

OBJETIVO

Entender en la gestión atinente a la comercialización de servicios en el distrito.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Gerente de Distrito Puerto Deseado

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajo: de caja y atención al público, de cortes y conexiones, de toma estados.

FUNCIONES

- a) Implementar en el ámbito del Distrito las políticas de comercialización vigentes en la Sociedad.
- b) Elaborar y proponer planes de pago a los clientes morosos y decidir los programas de suspensión de servicios por falta de pago.
- c) Confeccionar y elevar el parte diario de facturas cobradas en el Distrito.
- d) Realizar el depósito bancario diario.
- e) Coordinar las tareas de lectura de estado de los medidores de los usuarios.
- f) Coordinar las actividades de cortes y conexiones.
- g) Confeccionar el presupuesto anual de insumos.
- h) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
- i) Hacer cumplir, en el ámbito del Área, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las Resoluciones emanadas de S.P.S.E.
- j) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.
- k) Ejercer la jefatura del personal dependiente del Área, evaluándolo y promoviendo su capacitación.
- l) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL.

234


IVANA V. PACHECO
AC. GERENCIA SECRETARÍA GENERAL
S.P.S.E.

RIO GALLEGOS, 15 AGO 2013

VISTO:

El Expediente SP Nº 25.100/1992; y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo y mediante Resolución Nº 346/2008 se aprobó la Estructura Orgánica de la Gerencia Distrital Puerto Deseado y su respectivo Manual de Organización;

Que esta Presidencia, por Memorándum Nº 144.544/P.S.P.S.E./13, solicita la designación del agente NAVARRO, José Antonio - Legajo Personal Nº 1.643, en el cargo vacante de Gerente Distrital de la mencionada localidad, a partir del 05 de Julio de 2013;

Que la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales, a través de su Departamento Capacitación y Desarrollo tomó intervención de competencia, solicitando la confección del instrumento legal correspondiente;

Que nada obsta para proceder en consecuencia;

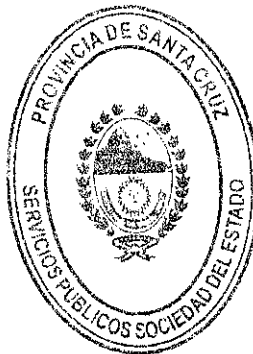
Que atento a lo expuesto y en uso de de facultades conferidas por el Artículo 15º) Inciso f) del Estatuto Social vigente;

**EL PRESIDENTE DE
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERDO DE DIRECTORIO
RESUELVE:**

- 1º) **DESIGNASE**, a partir del 05 de Julio de 2013, al agente NAVARRO, José Antonio - Legajo Personal Nº 1.643, en el cargo vacante de Gerente Distrital de Puerto Deseado, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2º) **ESTABLECESE** que la designación efectuada precedentemente se encuadra en los términos del Artículo 2º) de la Resolución Nº 370/2008.-
- 3º) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVASE**.-

RESOLUCION Nº

305



JULIAN ELADIO OSORIO
PRESIDENTE
S.P.S.E.

Ing. RICARDO A. MUÑOZ
Director
S.P.S.E.

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL.**

SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.

RIO GALLEGOS, 05 MAR 2014

VISTO:

El Expediente SP Nº 25.100/1992; y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo y mediante Resolución Nº 346/08 se aprobó la Estructura Orgánica Funcional de la Gerencia Distrital Puerto Deseado;

Que a través de Memo Nº 166.746/DCD/14, la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales, informa que se deberá dejar sin efecto la designación del agente NAVARRO, José Antonio – Legajo Personal Nº 1.643, en el cargo de Gerente Distrital Puerto Deseado, efectuada oportunamente mediante Resolución SP Nº 305/13, proponiendo para el mismo al agente NESPRIAS, Oscar Alfredo – Legajo Personal Nº 1.973 – Categoría “704”, a partir del 01 de marzo de 2014;


Que la Superioridad presta su conformidad al presente trámite;

Que atento a lo expuesto y en uso de de facultades conferidas por el Artículo 15º) Inciso f) del Estatuto Social vigente;

**EL PRESIDENTE DE
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERDO DE DIRECTORIO
RESUELVE:**

- 1º) **DEJASE SIN EFECTO**, a partir del 01 de marzo de 2014, la designación del agente NAVARRO, José Antonio – Legajo Personal Nº 1.643, en el cargo de Gerente Distrital Puerto Deseado, otorgado oportunamente mediante Resolución SP Nº 305/13, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2º) **DESIGNASE**, a partir del 01 de marzo de 2014, en el cargo de Gerente Distrital Puerto Deseado, al agente NESPRIAS, Oscar Alfredo – Legajo Personal Nº 1.973 – Categoría “704”.-
- 3º) **ESTABLECESE** que para la designación efectuada precedentemente rigen las condiciones previstas en el Artículo 2º) de la Resolución SP Nº 370/2008.-
- 4º) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVASE**.-

RESOLUCION Nº 041
mm


Ing. RICARDO A. MUÑOZ
Director
S.P.S.E.




JULIAN ELADIO OSORIO
PRESIDENTE
S.P.S.E.

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**


SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.

RIO GALLEGOS, 17 NOV 2015

VISTO:

El Expediente SP N°25.100/1992; y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo y mediante Resolución SP N° 346/08 se aprobó la Estructura Orgánica de la Gerencia Distrital de Puerto Deseado;

Que por Resolución N°112/09, se aprobó el Plantel Básico General del Personal de esta Sociedad y que comprende dicha Gerencia Distrital;

Que la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales, a través del Departamento Capacitación y Desarrollo, mediante Nota N° 240867/2015 solicita incorporar un puesto de trabajo denominado Supervisor "A" dependiente del Sector Cloacas - Gerencia Distrital Puerto Deseado, a partir del 01 de noviembre de 2015;

Que la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales en tramitación de su competencia, propicia el dictado del Instrumento Legal correspondiente;

Que atento a lo expuesto y en uso de facultades conferidas por el Artículo 15°) Inciso f) del Estatuto Social vigente;


**EL PRESIDENTE DE
SERVICIOS PÚBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERDO DE DIRECTORIO
RESUELVE:**

- 1º) **MODIFICASE PARCIALMENTE**, las Resoluciones N° 346/08 y N° 112/09, relacionado con la Estructura Orgánica de la Gerencia Distrital Puerto Deseado, incorporando un Puesto de Trabajo Denominado Supervisor "A" de dicha Gerencia Distrital, a partir del 01 de noviembre de 2015, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2º) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVASE**.-

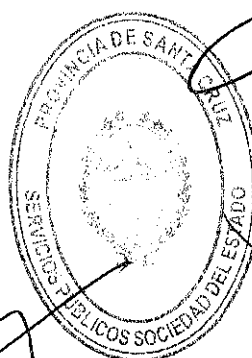
RESOLUCIÓN N°

605

mfc


RICARDO A. MUÑOZ
Director
S.P.S.E.


JORGE S. BARRÓN
DIRECTOR




JULIAN ELADIO OSORIO
PRESIDENTE
S.P.S.E.

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**


DRA. ZULEMA A. MONTALVÁN
GERENTE PCIAL. SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.